

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-201-1-2-273 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-201-15-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Magdalena Pineda Villalobos ✓
NIT de la persona contratista:		812029-3 ✓
Plazo de contratación:	Del: 02 de Enero del 2026	Al: 31 de Diciembre del 2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01 de Febrero del 2026 ✓	Al: 28 de Febrero del 2026 ✓
Monto a pagar: Doce Mil Quetzales Exactos ✓		Q12,000.00 ✓
Prestados en:		Despacho Ministerial ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-201-1-2-273, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas: ✓

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en consolidar la documentación que ingresa al Despacho Ministerial. ✓

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé consolidando la documentación que ingresó al Despacho Ministerial, la cual se procedió a su respectiva revisión, para luego ser trasladada a quien corresponda.
- ❖ **RESULTADO:** Agilizar la entrega de la documentación, para cumplir con los temas en relación al Despacho Ministerial.

2. Brindar apoyo técnico en el control de documentación que egrese del Despacho Ministerial. ✓

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con toda la documentación que egreso con temas relacionados al Despacho Ministerial.
- ❖ **RESULTADO:** Agilizar lo requerido, para cumplir con tiempos establecidos de diversos temas relacionado al Despacho Ministerial.

3. Brindar apoyo técnico en orientar a los usuarios internos y externos que solicitan información. ✓

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los usuarios que solicitan información varia relacionada a programas, proyectos y diversos temas del Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** Orientándolos a donde dirigirse para obtener la información correcta requerida y necesaria.

4. Brindar apoyo técnico en digitalizar la documentación ingresada al Despacho Ministerial.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé clasificando, organizando y ordenando 303 documentos tanto internos como externos que ingresan al Despacho Ministerial, preparándolos para proceder a su respectiva digitalización correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Documentación ordenada y actualizada para facilitar su ubicación al requerirla.

5. Brindar apoyo técnico en la revisión de documentos físicos y en sistema que ingresen al Despacho Ministerial.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión 62 de documentos tanto en físico como en el sistema, ingresándola a la base correspondiente del Despacho Ministerial.
- ❖ **RESULTADO:** Se agilizó la entrega de la documentación, para cumplir con tiempos de los temas relacionado al Despacho Ministerial.

6. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé reproduciendo 236 copias a diversos documentos que salen del Despacho Ministerial; y así mismo coordinando con mensajería para la entrega de los mismos.
- ❖ **RESULTADO:** Optimizando toda la actividad laboral, para alcanzar mejores resultados.

(f) Magdalena Pineda Villalobos

Nombre completo del contratista y firma

DPI: 2499 25370 0501

Celular: 5414 2451

(f) 3715

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los servicios contratados



Ing. María Fernanda Rivera Dávila
MINISTRA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN